

Contendo CMS
Manual de Usuario V2.1

Índice de contenido

Capítulo 1: Convenciones del manual.. 5
1.1 Introducción.. 5
1.2 Simbología... 5
Capítulo 2: Introducción a Contendo CMS... 6
2.1 Beneficios técnicos.. 6
2.2 Acceso a Contendo CMS.. 7
2.3 Inicio de sesión.. 7
2.4 ¿Cómo visualizar los cambios realizados en Contendo CMS en el sitio empresarial?.. 8
Capítulo 3: Elementos de navegación de Contendo CMS.............................. 9
3.1 Menú de aplicación.. 10
3.2 Encabezado... 10
3.3 Menú principal... 10
Capítulo 4: Ádministración de Contenido en Contendo CMS....................... 10
4.1 Área : Inicio.. 10
4.2 Área Contenido.. 12
4.2.1 Opciones de edición.. 12
4.2.2 Conceptos del Contenido de Contendo CMS.................................. 12
4.2.2.1 Secciones Interiores... 13
4.2.2.1.1 ¿Cómo crear una sección interior?...................................... 14
4.2.2.2.2 Edición de secciones interiores existentes.......................... 17
Edición de secciones interiores existentes.. 17
4.2.2.2.3 ¿Cómo borrar una sección?.. 17
4.2.2.2.4 Secciones privadas... 17
4.2.2.2.4.1 Proteger secciones.. 17
4.2.2.2.4.2 Desproteger secciones.. 18
4.2.2.2.4.5 Desproteger secciones... 18
4.2.2.2 Artículos.. 18
4.2.2.2.1 ¿Cómo crear un nuevo artículo?.. 18
4.2.2.3 Ligas.. 23
4.2.2.3.1 ¿Cómo crear una liga?.. 23
4.3 Area : Preferencias.. 25
4.4 Area : Imágenes y archivos.. 25
4.4 Area : Imágenes y archivos.. 25
Capítulo 5: Configuración de las preferencias del sitio 25
5.1 Generales... 26
5.1 Generales.. 26
5.1.2 Forma de contacto... 27
5.1.3 Encabezado y pie de página... 27
5.1.3.1 Encabezado.. 28

5.1.3.2 Pie de página.......... 28
Capítulo 6: Manejo de imágenes y archivos 29
6.1 Archivos.......... 29
6.1.2 Subir archivo.......... 29
6.2 Insertar imágenes.......... 30
6.3 Papelera de reciclaje.......... 31
6.4 Sincronizar vista.......... 31
Capítulo 7: Opciones de cuenta.......... 31
7.1 Información de contacto.......... 32
7.1.1 Datos personales.......... 32
7.1.2 Datos de la organización.......... 33
7.2 Seguridad.......... 34
7.2.1 Cambiar contraseña.......... 34
7.3 Configurar idioma.......... 35
7. 4 Usuarios y permisos.......... 35
Glosario.......... 37

Capítulo 1: Convenciones del manual

1.1 Introducción

Este manual pretende servir como una guía de referencia. Si esta utilizando una copia electrónica del manual, las ligas embebidas le permiten dar **clics** para navegar por el mismo.

1.2 Simbología

Para facilitar el uso de este manual se han adoptado las convenciones descritas a continuación:

Símbolo	Descripción
Itálicas:	Corresponde a algún botón, nombre de campo o área
Subrayado morado	Dirección electrónica
Subrayado en negritas azul	Término explicado en el Glosario
Nota	Sugerencias de administración del Contendo CMS
Nota	Sugerencias de diseño de su SITIO

Capítulo 2: Introducción a Contendo CMS

Contendo CMS es un servicio en línea que le permite administrar el sitio Web de su compañía sin necesidad de conocimientos ni software especializado.

2.1 Beneficios técnicos

• Usted controla su información
• El sitio se hospeda en servidores dedicados
• Forma parte de una comunidad de servicios
• Alta disponibilidad
• No depende de diseñadores o programadores para actualizar su sitio
• Puede administrar su sitio desde cualquier lugar con una conexión a Internet
• Tiene al alcance una plataforma de servicios que se irán liberando
• "sobre demanda"

2.2 Acceso a Contendo CMS

Usted puede accesar Contendo CMS desde cualquier punto con conexión a Internet, desde la dirección de su sitio: Ejemplo: http://www.sudominio.com/
Dónde dominio es el nombre de la empresa.



Figura 1: Inicio de sesión en Ensitech

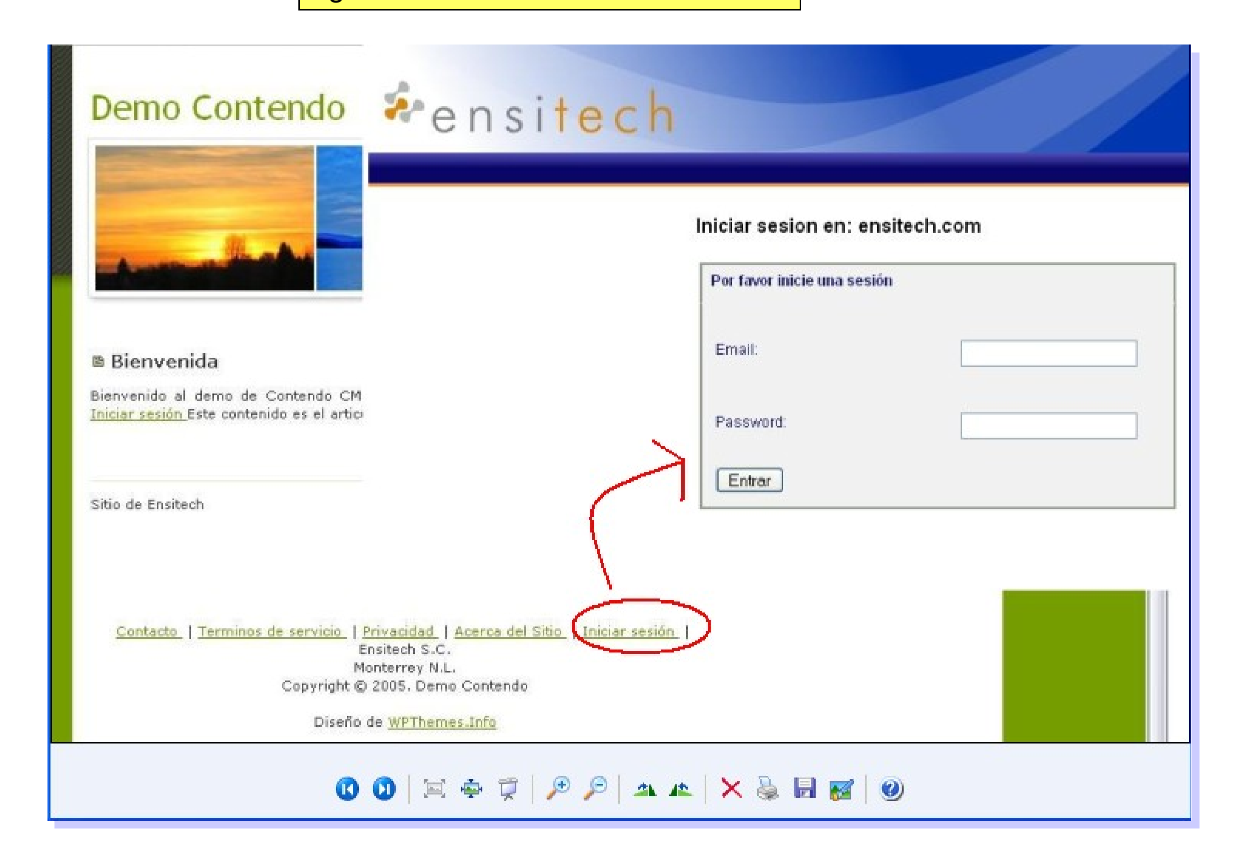
2.3 Inicio de sesión

En la pantalla de inicio de sesión (Figura 2) se debe introducir el correo electrónico

(Email) y su contraseña (*Password*) con la cual se identifica en Contendo, en los campos correspondientes.
Estos datos se le proporcionan en el correo de bienvenida que recibe al crear alianza con Ensitech.
Al terminar de ingresar sus datos debe dar clic al *botón Entrar.* Entrar

Una vez que sus datos han sido verificados, usted habrá ingresado satisfactoriamente a Contendo CMS, su explorador lo redireccionará a la pantalla inicial la cual será descrita en el apartado 3.2. del siguiente capítulo.

Nota:
Recuerde que sus datos deben ser ingresados en minúsculas



2.4 ¿Cómo visualizar los cambios realizados en Contendo CMS en el sitio empresarial?

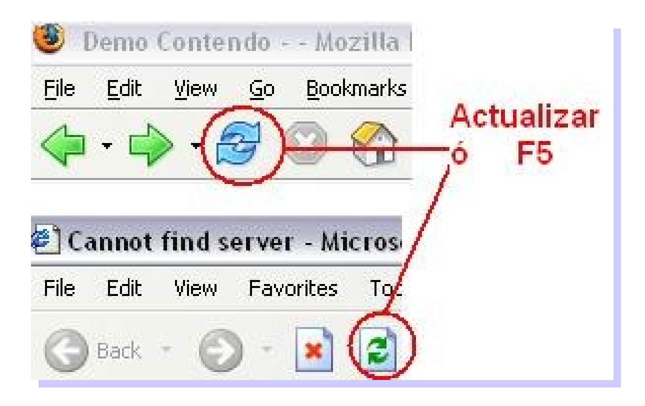
Para visualizar los cambios que usted realize a su sitio mientras usted lo edita en Contendo CMS lo más conveniente es abrir dos pantallas.

Fígura 2: Visualización de cambios



En la **Pantalla 1** es donde tendrá abierta el Contendo CMS y realizará los cambios, mientras que en la **Pantalla 2** usted visualizará los cambios realizados en su sitio solamente dando **clic** al botón de *Actualizar* después de haber guardado los cambios en Contendo CMS

Fígura 3: Actualización del Sitio



Capítulo 3: Elementos de navegación de Contendo CMS

Contendo CMS en todas sus pantallas incluye elementos de navegación.
Estos elementos son *menú de aplicación, encabezado y el menú principal*

Figura 4: Elementos de navegación



3.1 Menú de aplicación

El menú de aplicación contiene las ligas correspondientes a las siguientes áreas:

- Contendo CMS
- Opciones de cuenta **(Ver Capítulo 5)**

3.2 Encabezado

El encabezado contiene el título y el correo electrónico que deben ser personalizados por usted en la sección de Opciones de Cuenta **(Ver Capítulo 5)**

La **liga** de **Salir** lo lleva a terminar su sesión en Contendo CMS.

3.3 Menú principal

El menú principal es el elemento de navegación con mayor uso en la aplicación. Cada **liga** accede al área correspondiente de Contendo CMS. Cuando usted lo deseé puede cambiar su ubicación y trasladarse a otra área de la aplicación. Solamente tiene que hacer **clic** sobre el área en la que se quiere ubicar:



- *Inicio* **(Ver apartado 4.1)**
- *Contenido* **(Ver apartado 4.2)**
- *Preferencias* **(Ver apartado 4.3)**
- *Imágenes y Archivos* **(Ver apartado 4.4)**
- *Opciones de cuenta* **(Ver Capítulo 5)**

Capítulo 4: Ádministración de Contenido en Contendo CMS

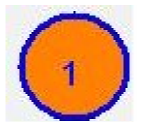
A continuación se presenta la funcionalidad de las áreas de Contendo CMS que apoyan la administración de contenido.

4.1 Área : Inicio

Una vez que ingresó con su cuenta y password estará ubicado en el área *Inicio.*
En esta área se presentan **accesos rápidos** a todas las áreas de Contendo CMS

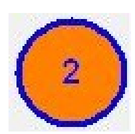


• *Contenido*



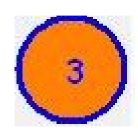
Para ingresar a esta área usted debe dar **clic** en la **liga** *Administrar contenido*
(Ver apartado 4.2)

• *Preferencias*



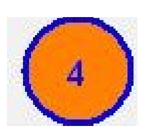
Para ingresar a esta área usted debe dar **clic** en la **liga** *Modificar preferencias*
(Ver apartado 4.3)

• *Imágenes y Archivos*



Para ingresar a esta área usted debe dar **clic** en la **liga** *Subir archivos*
(Ver apartado 4.4)

• *Opciones de cuenta*



Para ingresar a esta área usted debe de dar **clic** en la **liga** *Opciones de cuenta*
(Ver Capítulo 5)

4.2 Área Contenido

El área de Contenido es donde usted organiza las secciones y el contenido de sus páginas

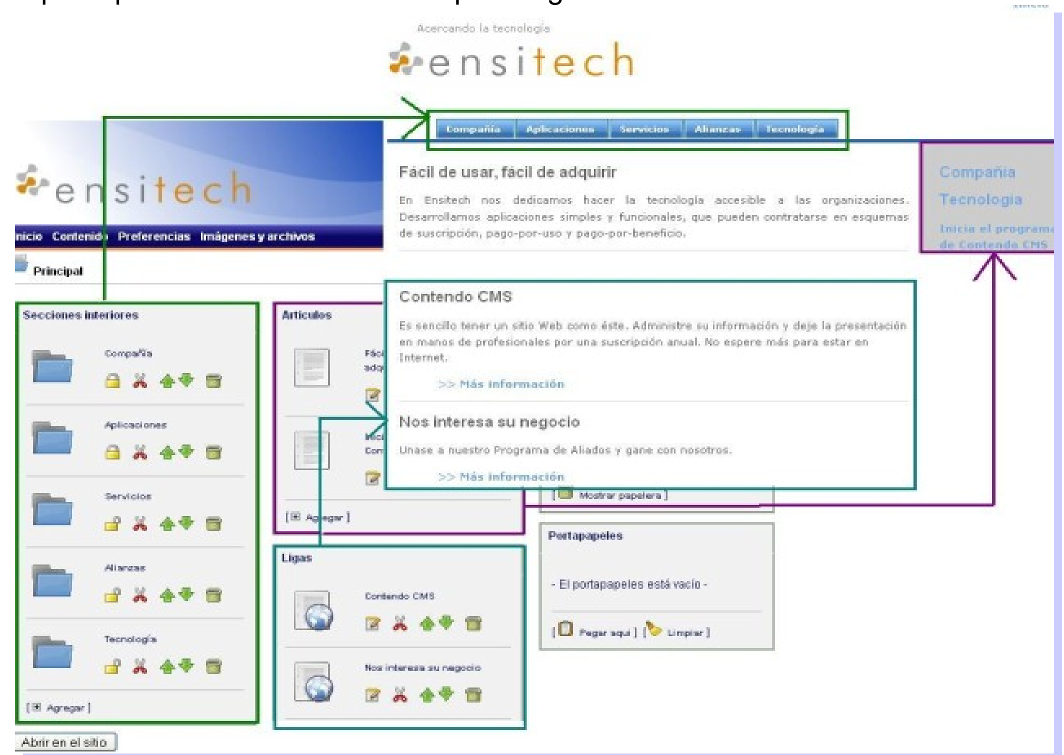
4.2.1 Opciones de edición

Para editar las conceptos de Contendo CMS, se cuenta con opciones avanzadas descritas en la tabla siguiente:

Botón	Descripción
	Cortar Hacer click si desea eliminar temporalmente las secciones, ligas O artículos. Son enviadas al portapapeles
	Ordenar Bajar y Editar
	Eliminar Hacer click si desea eliminar temporalmente las secciones, ligas O artículos que serán enviadas a la papelera de reciclaje **Nota:** la papelera es la misma para todas las areas
	Secciones Privados Ver apartado

4.2.2 Conceptos del Contenido de Contendo CMS

Para realizar dicha edición y organización usted tiene que relacionarse con los tres conceptos que Contendo CMS utiliza para organizar un sitio Web:



4.2.2.1 Secciones Interiores



Los sitios Web de Contendo CMS se organizan en forma deuna jerarquía o árbol de secciones. Existe una sección principal (**home**) y dentro de ella se pueden crear artículos, ligas y otras secciones.
Cada sección a su vez puede contener más secciones interiores y de ésta manera es posible crear un sitio con muchos niveles de profundidad.

Nota: No es conveniente crear muchas subsecciones

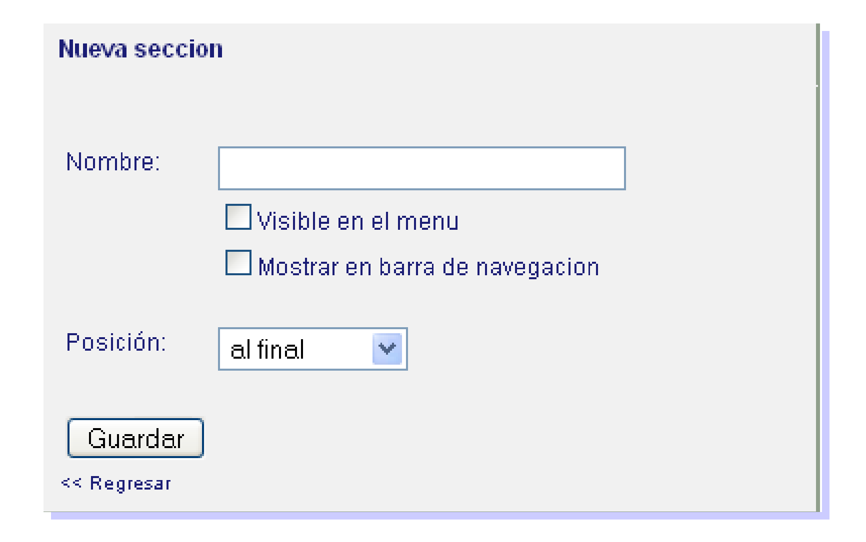
Las secciones de Contendo CMS funcionan de forma parecida a los folders o carpetas de un sistema operativo como el que utiliza en su computadora. Cada vez que se visita una sección, Contendo CMS genera una página de índice con el contenido de la misma.

4.2.2.1.1 ¿Cómo crear una sección interior?

Para crear una sección se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1 Hacer clic en la **liga** *Agregar*

Figura: Seccion interior



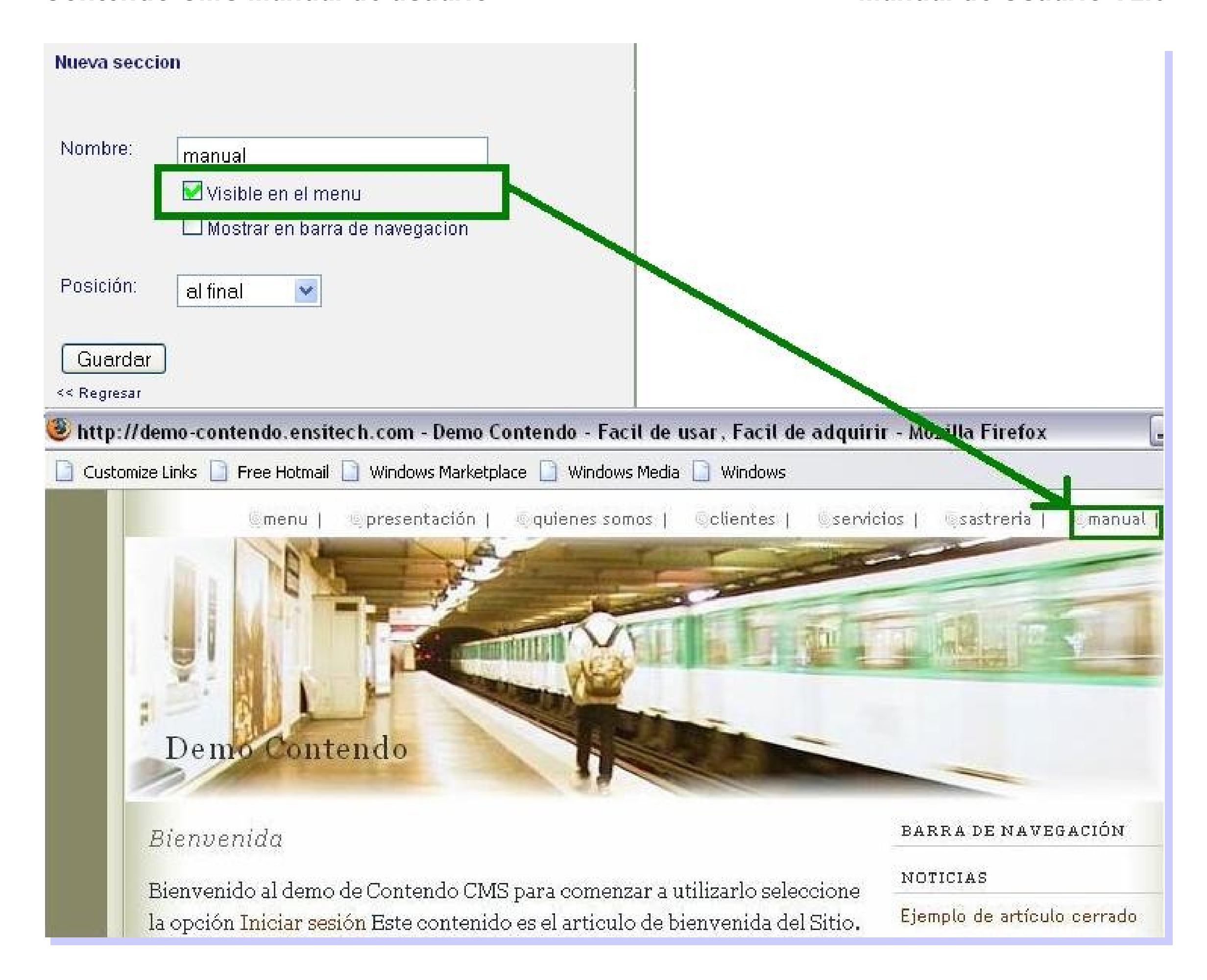
Paso 2 Llenar el campo de *Nombre*

Nota: El nombre debe ser una o dos palabras descriptivas de la sección ejemplo: Catálogo, Quienes Somos, Misión, Visión

Paso 3: Seleccionar las opciones que deseé reespecto a la visibilidad de la sección. Dichas opciones son presentadas a continuación

Visible en el menú
Seleccionar esta opción implica que la sección que se esta creando se mostrará en el menú de su Sitio. Tal como la imágen que se presenta a continuación

Figura: Visible en el menú



Mostrar en la barra de navegación

Dicha opción implica, tal como el nombre lo dice publicar la nueva sección en la barra de navegación derecha del Sitio.



Posición:
La opción de posición es útil cuando usted tiene varias secciones y desea determinar el orden de las mismas.

Nota: Para determinar el orden de las secciones es necesario utilizar las flecas de subir y bajar **(Ver Seccion 4.2.1)**

Paso 4: Una vez terminado el artículo se debe dar clic al botón *Guardar cambios.*

Paso 5: Visualizar el nuevo artículo dando **clic** sobre el botón de *Abrir Cambios* en la pantalla corespondiente.

4.2.2.2.2 Edición de secciones interiores existentes

Para editar los artículos existentes es necesrio darle **clic** en el nombre del artículo existente (**liga**) o en el botón de *Editar* y continuar a partir del paso 2 del apartado anterior.

4.2.2.2.3 ¿Cómo borrar una sección?

Si desea borrar alguna sección debe dar clic en el botón de *Eliminar.* La sección que será elimiinada será enviada a la Papelera de Reciclaje.

Es importante eliminar todos los elementos que esta contiene (es decir artículos o ligas correspondientes) incluyendo los objetos en la papelera.

4.2.2.2.4 Secciones privadas

Mediante esta característica de Contendo CMS usted será capaz de brindar ciertos privilegios a determinados usuarios como participantes de información confidencial o exclusiva de la empresa, sea esta cualquiera que usted requiera para su sitio.

4.2.2.2.4.1 Proteger secciones

El procedimiento que necesita realizar para hacer uso efectivo de la seccion privada es el siguiente:



Seleccionar la Sección Interior que desea hacer privada dando clic en el botón:



En este caso protegeremos la sección de Tecnología.

Otra opción es entrar directamente a la sección privada y seleccionar de la barra de “Propiedades de la sección” la opción: Sección Privada

Para dar acceso a los usuarios que usted deseé a las secciones privadas del sitio que anteriormente configuró se debe Registrar los usuarios mediante el procedimiento pesentado en el apartado **5.4 Usuarios y permisos.**

4.2.2.2.4.2 Desproteger secciones



Para desproteger secciones el procedimiento es tan sencillo como dar clic en el candado.
Nota: Cuando los candados aparezcan desactivados significa que la sección padre esta desprotegida y se debe desproteger.

4.2.2.2 Artículos



Los "artículos" de Contendo CMS son los textos principales del sitio.

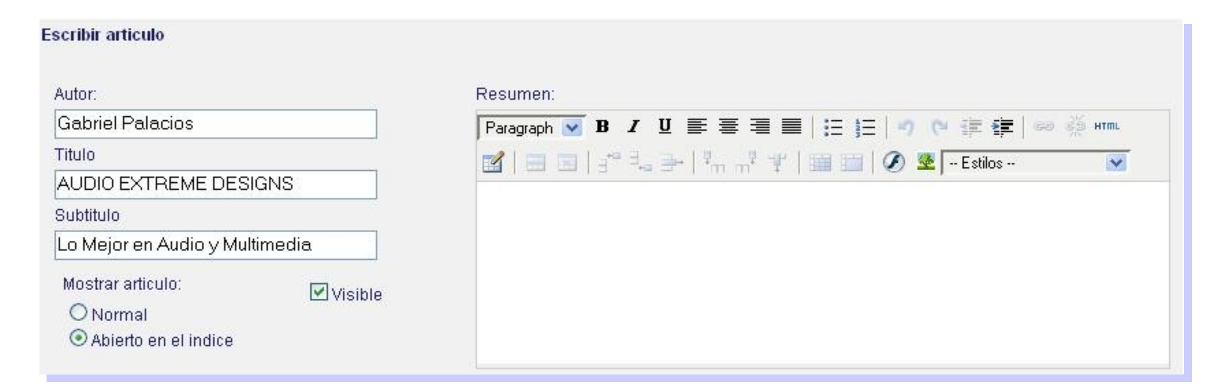
4.2.2.2.1 ¿Cómo crear un nuevo artículo?

Para crear un nuevo artículo se deben seguir los siguientes pasos

Paso 1: dar click en el botón *Agregar*

Paso 2: Ingresar la información en los campos del formulario correspondientes a

Escribir artículo:
Figura: Escribir articulo

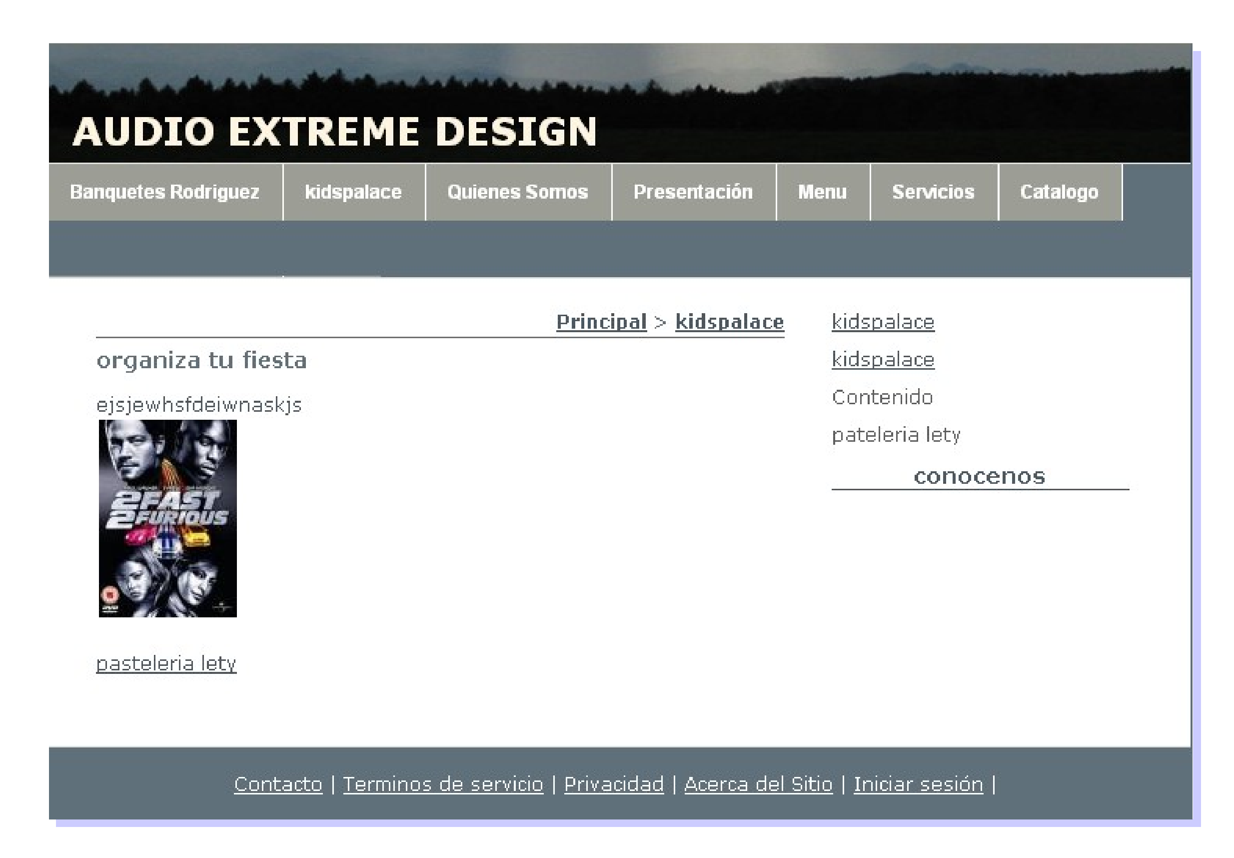


Autor: Nombre de la persona que escribió dicho artículo
Título: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto del artículo
Subtítulo: Palabra o frase secundaria con la que se da a conocer el nombre o asunto del artículo
Mostrar artículos:
Los artículos pueden presentarse "abiertos" o "cerrados" en el índice de su sección.

- *Abierto en el índice*

El texto completo del artículo se muestra en el índice de la sección a la que pertenece.

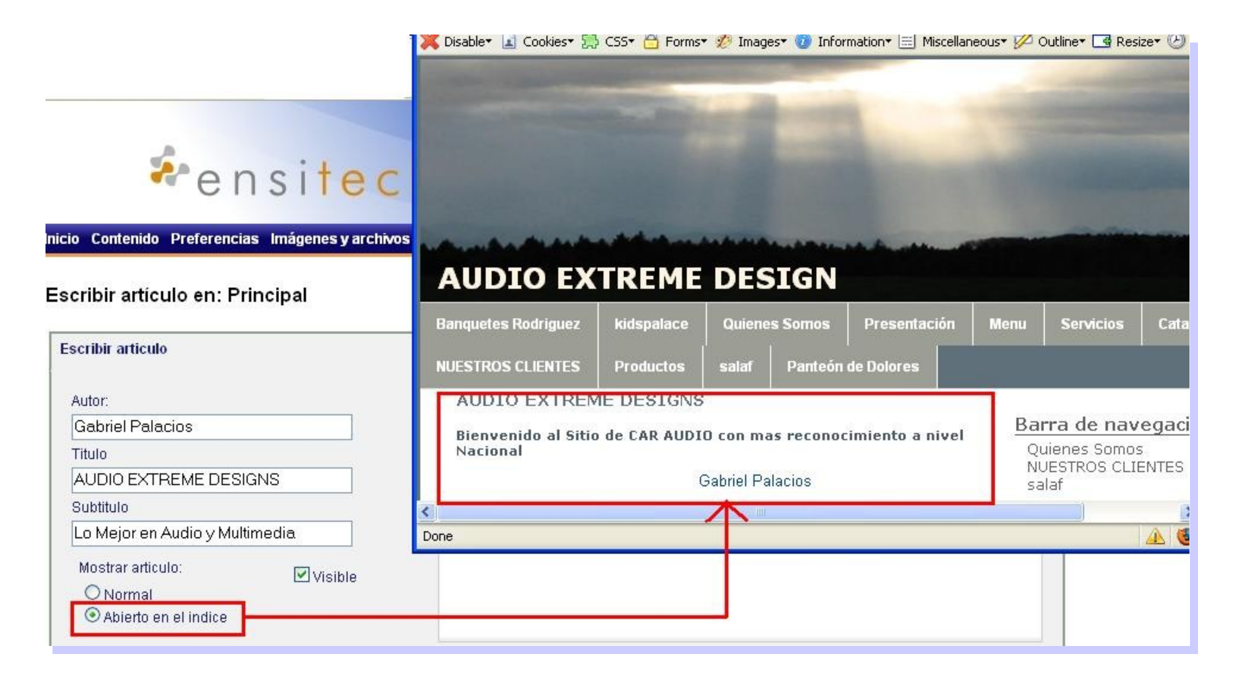
Figura: Ejemplo de artículo abierto



- *Normal:*

Los artículos se presentan "cerrados". Es decir únicamente se crea una lista para leer el artículo completo (opcionalmente pueden contener un resumen del artículo). Al abrir el artículo para leerlo se muestra su texto completo y se permite presentarlo en formato para imprimir.

Figura: Ejemplo de artículo cerrado



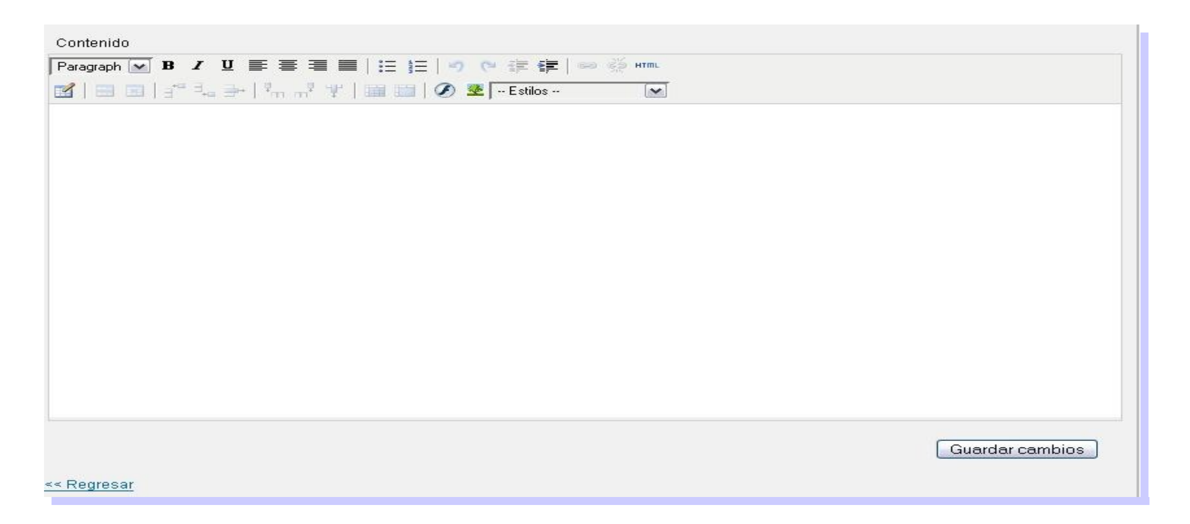
Visible
Esta opción determina si usted desea que el artículo se muestre en la sección actual. Si palomea la casilla el artículo se mostrará visible ya sea abierto o cerrado.
En caso que usted no palomeé la casilla el artículo no aparecerá en la sección.

Paso 3: Elaborar la síntesis del contenido del artículo en la sección de *Resúmen*

En dicho apartado se presentan opciones de edición(**B** <u>U</u>)para mejorar el aspecto de la presentación del resúmen, tal como en el editor de textos del sistema operativo de su computadora. Ejemplo: Microsoft Word.

Nota: Un resumen de artículo debe incluir solamente información esencial para dar una idea principal del contenido del artículo que se presenta en la sección de contenido la cual se editará a continuación

Paso 4: Redactar la información relacionada con el *Contenido*



Aparece la misma barra de herramientas de edición para mejorar el aspecto del texto del artículo.

Paso 5: Una vez terminado el artículo se debe dar **clic** al botón *Guardar cambios.*

Paso 6: Visualizar el nuevo artículo dando **clic** sobre el botón de *Abrir Cambios* en la pantalla corespondiente.

Nota: Tomar en cuenta la sección en donde se crea el artículo

4.2.2.2.2 ¿Cómo editar un artículo existente?

Para editar los artículos existentes se debe dar **clic** en el nombre del artículo existente o en el botón de *Editar.*
Dicha acción generará el traslado a la página donde se encuentra almacenada la información relacionada con el artículo donde usted podrá realizar los cambios correspondientes, siguiendo los mismos pasos del apartado **4.2.2.2.1**

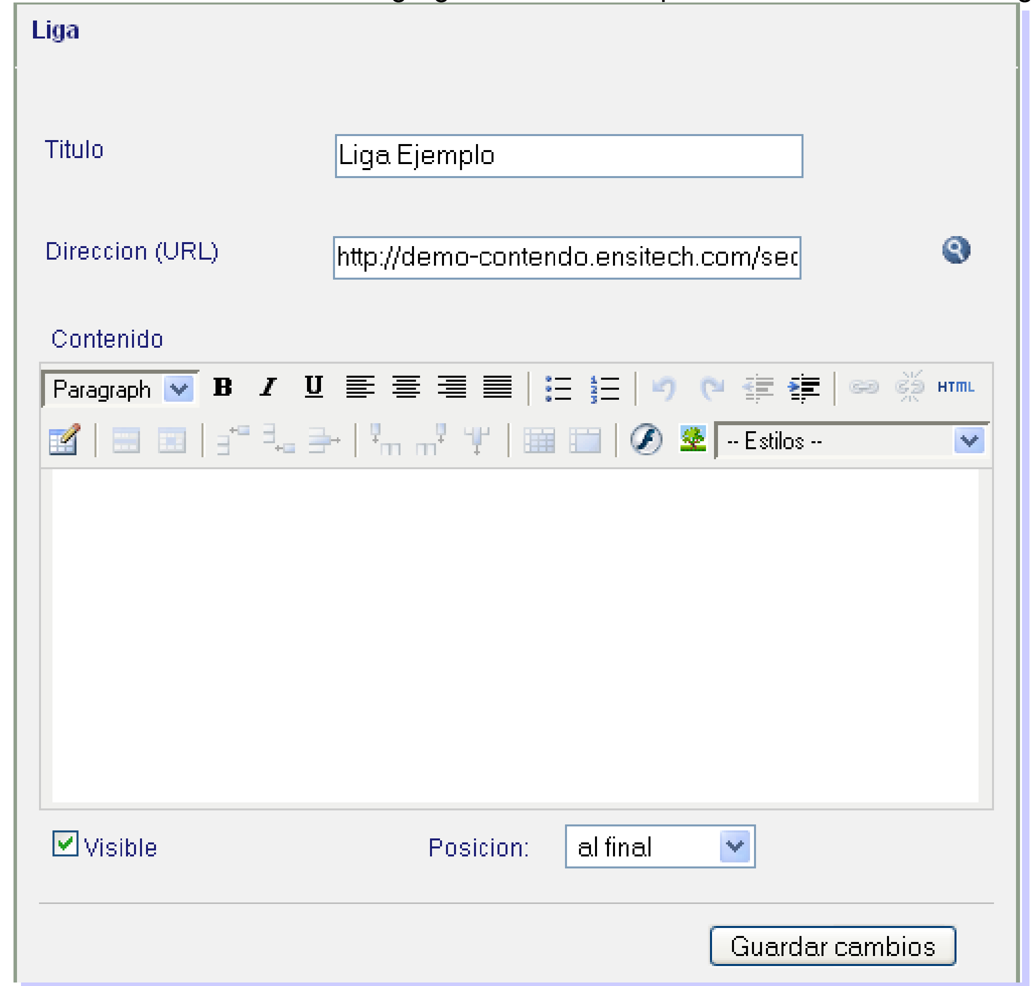
4.2.2.3 Ligas

Las ligas de Contendo son pequeños elementos de navegación que contienen texto, opcionalmente una imagen y una dirección de internet (o URL). Las ligas sirven para mejorar la navegación interna del Sitio ya sea para resaltar los elementos más importantes dentro de una sección, ligar archivos para descargar, o bien, hacer referencia a otros sitios Web. Las ligas siempre aparecen en el indice de las secciones.

4.2.2.3.1 ¿Cómo crear una liga?

Paso 1: Dar click en el botón de agregar situado en la parte inferior del menú de ligas





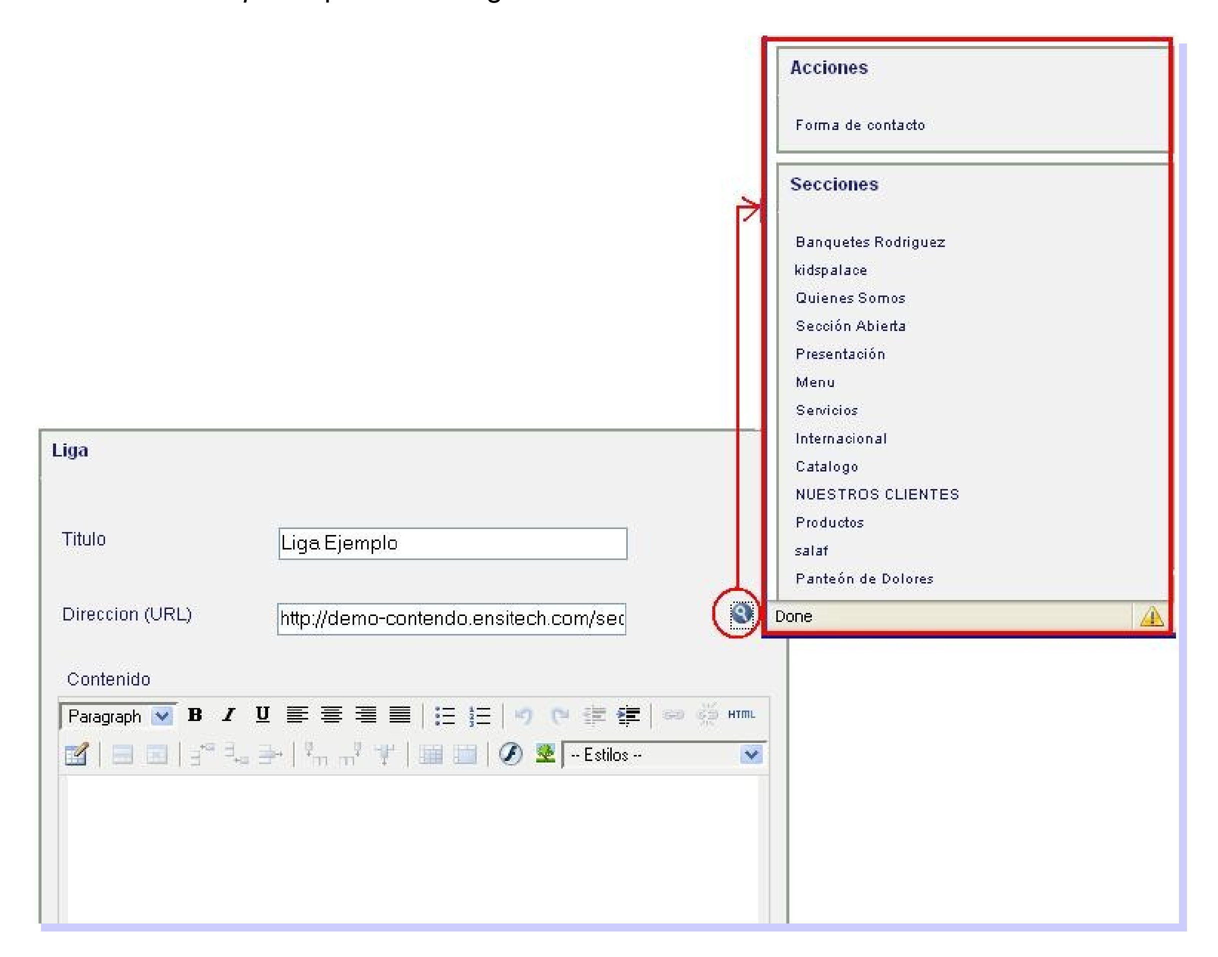
Paso 2: Completar los campos del formulario correspondientes

Título:

En la parte de título se redacta la información relacionada con el encabezado de la liga .

Dirección (URL):
En el campo de dirección se debe poner el URL de la liga.
Ejemplo: **http://www.misitio.com/enlaces.htm**

En caso de que usted deseé hacer una liga a un elemento interno del sitio puede usar el boton de *búsqueda* para hacer ligas a otros artículos o secciones del Sitio.

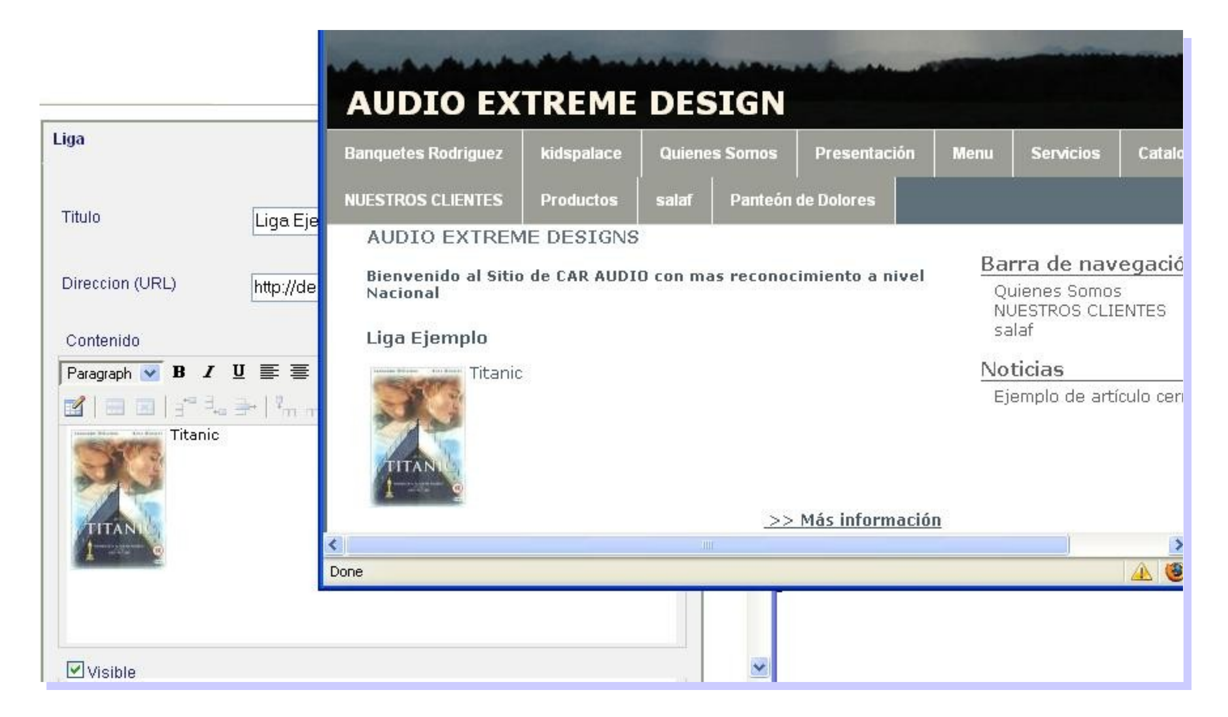


Contenido:
Ingresar el texto relacionado con el artículo.

Estilos:
Flotar imagen izquierda
Flotar imagen derecha
No flotar
Sombreado tabla 1
Sombreado tabla 2

Sombreado tabla 3
Sombreado tabla 4

Ejemplo de liga interna con imagen sombreada y texto de contenido editado para aumentar el tamaño de la información.



Cabe mencionar que el tipo de estilo del texto esta predefinido por el **tema** que ha seleccionado. Para mayo información sobre cambiar tema ir al apartado **4.3.1 Generales**

4.3 Area : Preferencias

Para continuar con el proceso de personalización de su sitio es importante crear un contacto directo con su cliente, por lo que en esta área se localizan las opciones en las que usted editará, tales como los datos referentes a la información de su empresa, y los datos de contacto correspondientes. Dicha información se presenta en el **Capítulo 5: Configuración de las preferencias del sitio**

4.4 Area : Imágenes y archivos

En esta área usted tiene la opción de administrar las imágenes y los archivos del sitio Dicha información se presenta en el **Capítulo 6: Manejo de imágenes y archivos**

Capítulo 5: Configuración de las preferencias del sitio

5.1 Generales

Nombre de la empresa:
Teclear el nombre de la empresa u organización

Título del sitio:

Generales

Nombre de la empresa
Ensitech
Titulo del sitio
Acercando la tecnología
Pagina principal (Ej. http://www.misitio.com)
http://10.16.197.222/
Tema del sitio
delociouslyblue
Probar tema

Teclear el **slogan** de la compañía

Página principal
Teclear el **URL** *(Ej. Http://www.misitio.com)* de la página inicial de su sitio

Tema del sitio
El identificador tema del sitio se refiere a la plantilla que usted desea seleccionar para su Sitio.

Contendo cuenta con un catálogo de temas compartidos que pueden accederse desde el menú de "Preferencias" de la aplicación. El catálogo de temas está en constante actualización. Es importante aclarar que aunque los temas son compatibles entre sí, pueden tener algunas variantes en el estilo y disposición de los elementos de contenido.

Temas de WordPress
El sistema de temas de Contendo es altamente compatible con el sistema Wordpress (http: / /www.wordpress.org). Algunos temas de WordPress han sido portados para ser usados en Contendo, sin embargo, el cliente puede solicitar la migración de temas adicionales sin costo. El tema será migrado por el staff de Ensitech e incluido a la brevedad en el catálogo. Existen temas Wordpress disponibles para el público en:

http://codex.wordpress.org/Using_Themes /Theme_List

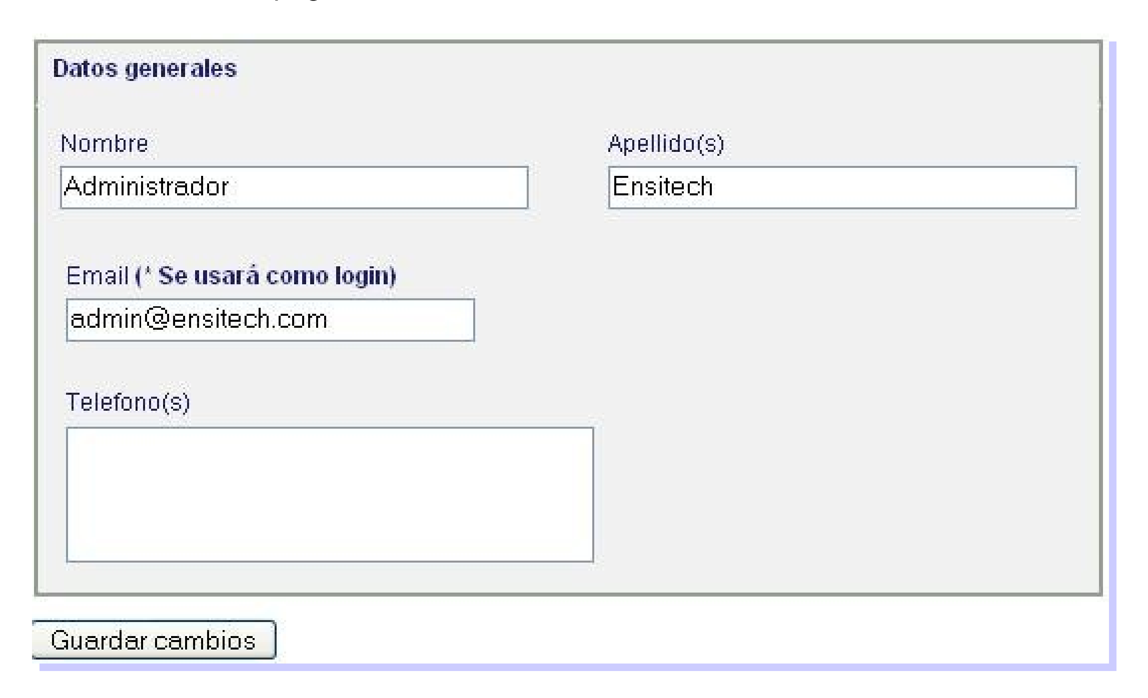
http://www.alexking.org /sof tware/wordpress / theme_browser.php

Temas personalizados
Contendo permite a nuestros aliados de diseño Web y multimedia desarrollar temas exclusivos para sus clientes. Si usted está interesado en diseñar temas para sus clientes por favor lea los lineamientos de diseño de éste capítulo.

Probar tema
Dicho boton funciona para visualizar el tema que seleccione de temas disponibles en Contendo CMS

5.1.2 Forma de contacto

En el formulario presentado a continuación usted debe llenar los campos correspondientes, pues de tal manera se personalizan los datos que apareceran en la forma de contacto, la cual se presenta en su Sitio en la sección de Contacto. Es en esta sección donde los visitantes de su Sitio pueden comunicarse con usted, enviando un mensaje vía correo electrónico solicitando algún tipo de información o haciendo un comentario sobre su página web.



5.1.3 Encabezado y pie de página

En este apartado se edita la información relacionada con el encabezado y el pie de página del Sitio.

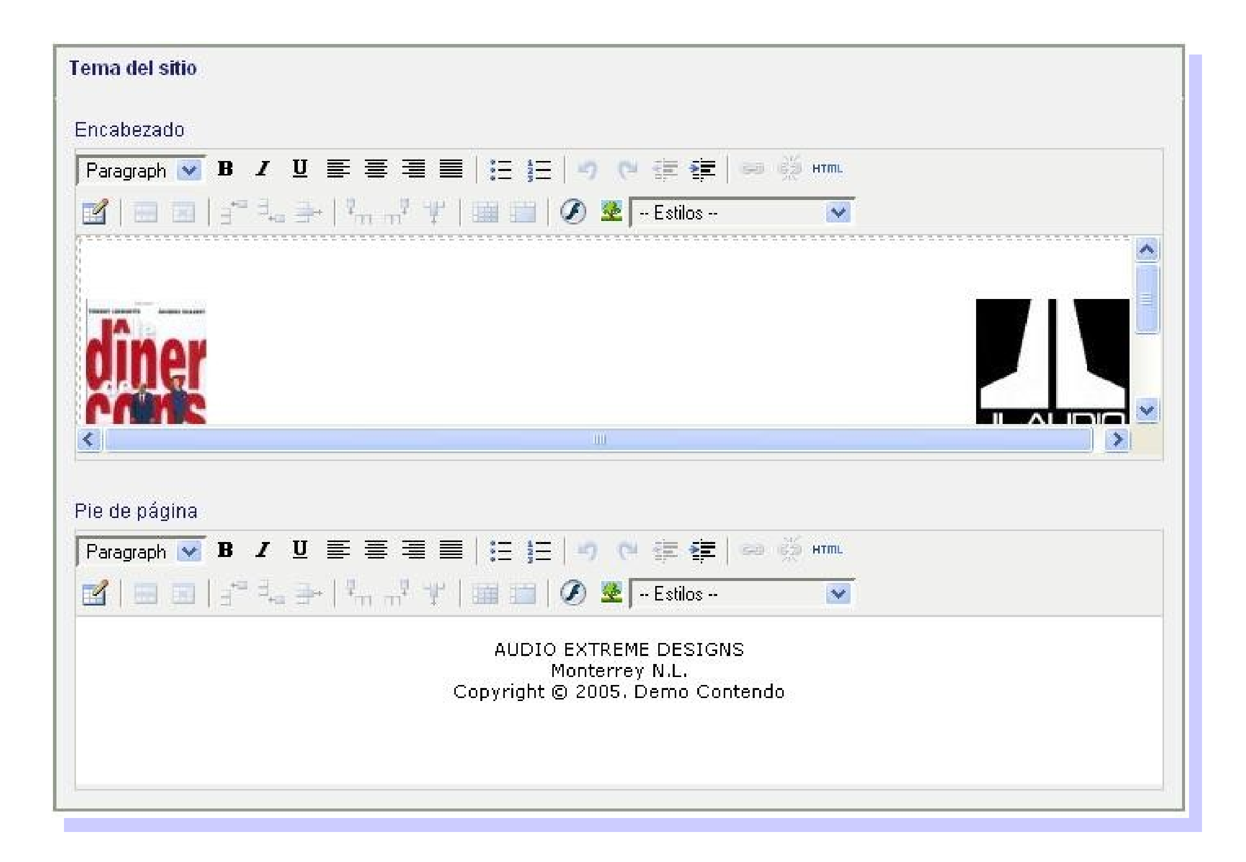
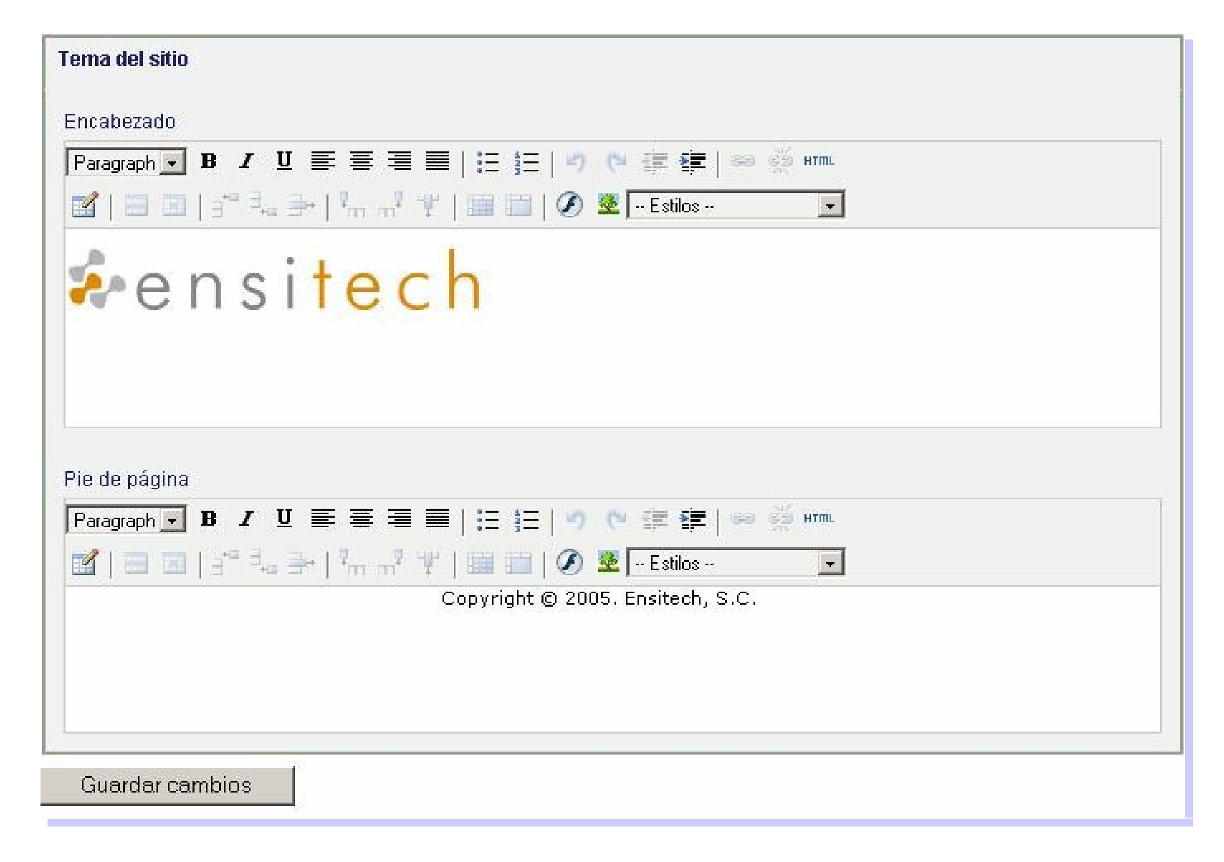


Figura: encabezado y pie de página

5.1.3.1 Encabezado

El encabezado es una sección importante que permite personalizar su Sitio.

5.1.3.2 Pie de página



El pié de página es todo aquello relacionado con los derechos de autor los que se deben citar en dicha sección. Generalmente se compone por el nombre de la empresa

Nota: es opcional agregar su razón social

Capítulo 6: Manejo de imágenes y archivos

6.1 Archivos

Contendo CMS ofrece la opción de anexar archivos de todo tipo, tal como lo hace con su correo electrónico: usted busca el archivo y lo anexa

6.1.2 Subir archivo

Para subir un archivo debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1 Dar clic en el botón de *Examinar*
En la ventana emergente (tal como se muestra en la siguiente pantalla) seleccionar el archivo que desea anexar.

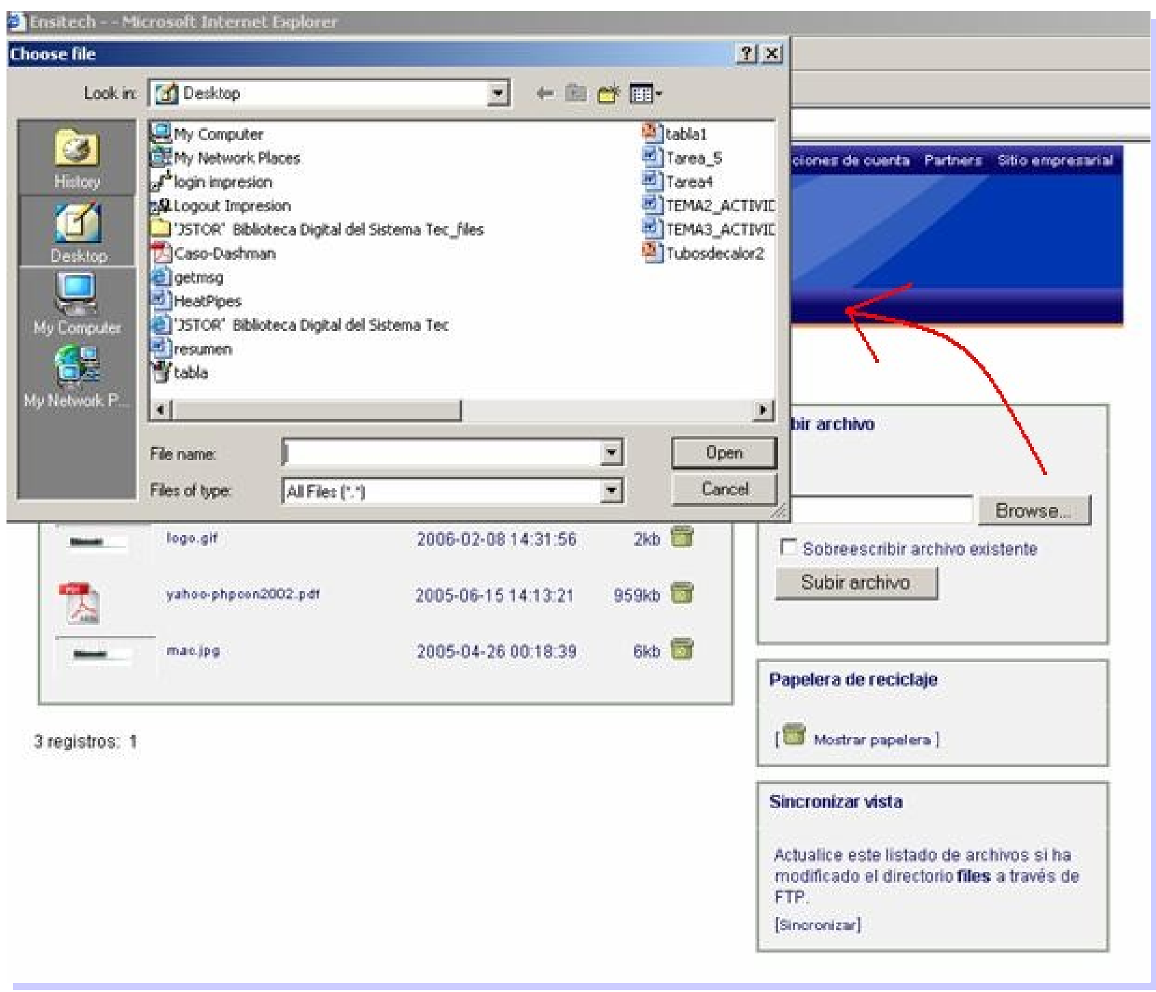


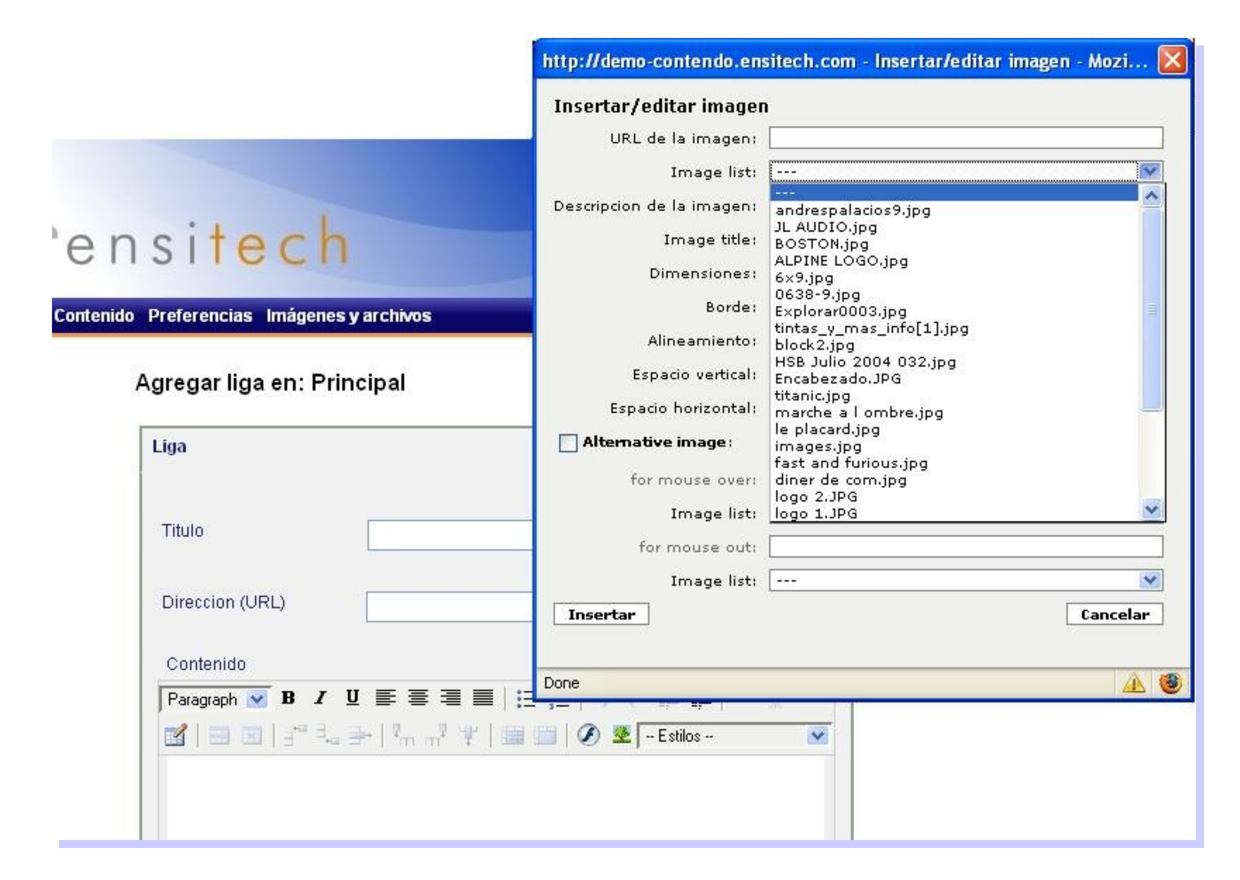
Figura: Anexar archivo

Paso 2: Buscar en su computadora el archivo que desea subir

Paso 3: Dar dos clics sobre el archivo que desea subir

Paso 4: Subir el archivo dando clic sobre el botón *Subir archivo*

6.2 Insertar imágenes



6.3 Papelera de reciclaje

La papelera de reciclaje almacena los archivos que han sido cortados o eliminados de las áreas de Contendo CMS. Dicha funciona de la misma manera que la papelera de reciclaje de un sistema operativo. Ejemplo: papelera de reciclaje de Microsoft Windows.

6.4 Sincronizar vista

Actualice este listado de archivos si ha modificado el directorio "**files**" a traves de **FTP**.

Capítulo 7: Opciones de cuenta



7.1 Información de contacto

La información de contacto que se presenta en este apartado es para mantener su comunicación con Ensitech, es decir, dicha información es útil para localizar al administrador de su sitio y para información de facturación. Dichos datos no se presentan en su sitio.

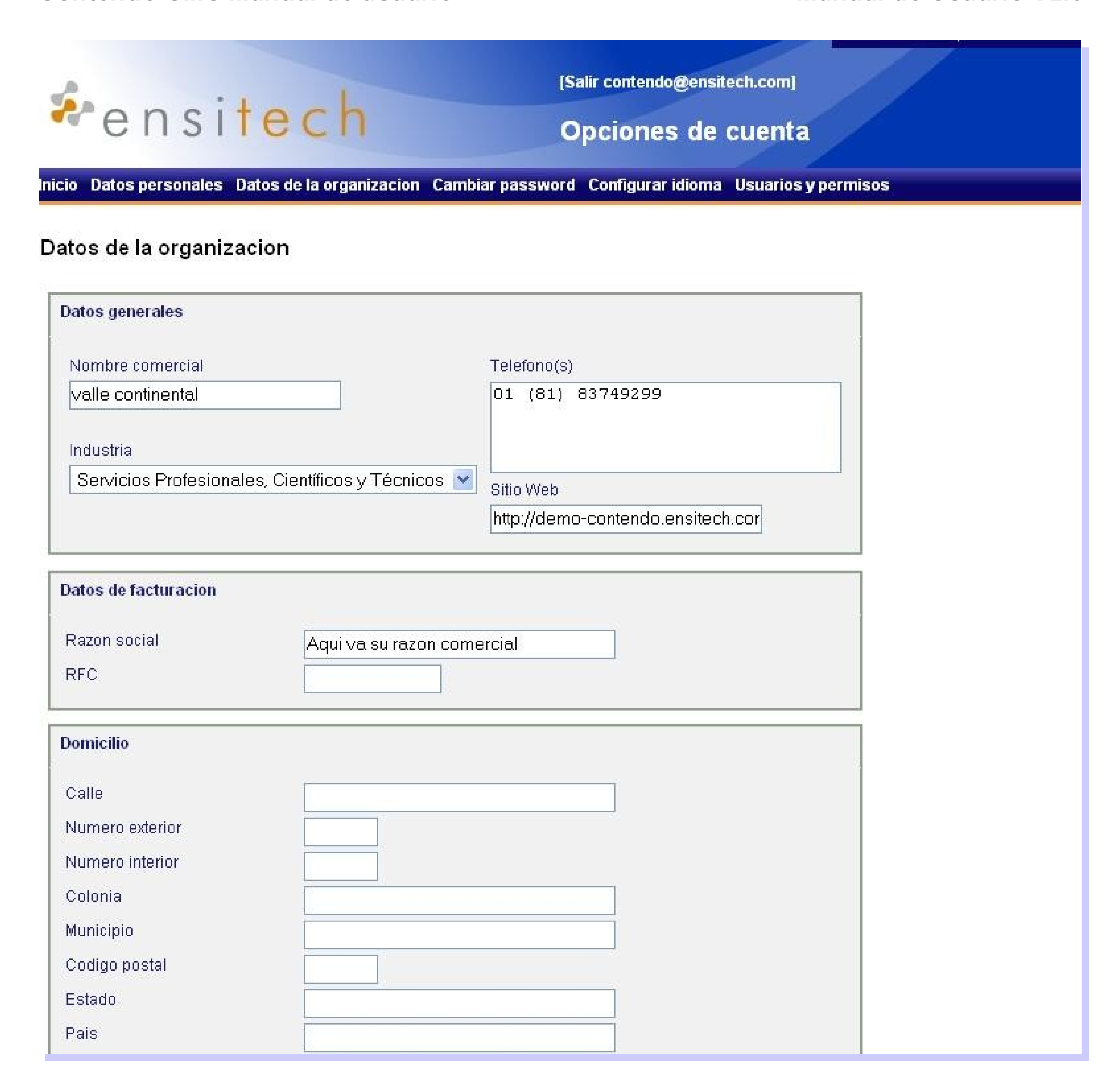
Nota: Dicha información no es la misma que usted presenta a sus clientes en la forma de contacto

7.1.1 Datos personales

Nombre comercial:
En este campo usted tecleará el nombre de su empresa.

Teléfono
Campo designado para teclear el número telefónico para localización y de la administración de Ensitech

Industria



Giro comercial de la empresa

7.1.2 Datos de la organización

Datos de facturación.
En dado caso de requerir factura, los siguientes campos son de suma importancia para la liberación de la misma.

Razón social:
Corresponde llenar la razón comercial de su empresa

RFC:
Registro Federal de Contribuyentes.

Calle
Numero exterior
Numero interior
Colonia
Municipio
Codigo postal
Estado
Pais

7.2 Seguridad

Es conveniente que cambie su contraseña con regularidad, sobre todo si usted administra su sitio desde diferentes computadoras públicas.

7.2.1 Cambiar contraseña

Dicha opción funciona tal y como usted cambia la contraseña de su correo electrónico. Tiene que llenar los campos correspondientes para confirmar y asegurar el cambio de su nueva contraseña

Figura: Cambiar contraseña



7.3 Configurar idioma

En este apartado usted tendrá la opción de configurar el idioma en que desea configurar el Contendo, seleccionándolo de la lista.



7. 4 Usuarios y permisos

Los usuarios autorizados se presentan en el panel izquierdo.
Para autorizar a más usuarios a tener acceso a sus secciones privadas, se deben añadir mediante el siguiente proceso:

1. Dar clic en la liga: Agregar un nuevo usuario del panel izquierdo.



2. Ingresar los datos del usuario llenando la forma presentada



Nota: El password deberá llenarlo usted y posteriormente enviar un correo electrónico a los usuarios añadidos para avisarles que ya tienen acceso a la sección privada y que en la sección de Opciones de Cuenta pueden cambiar su password.

Para mayor información y tutoriales en línea usted puede consultar la siguiente dirección:

http://www.ensitech.com/article/658.html

Glosario

Accesos rápidos: Es una presentación de un recurso, de tal manera que al dar **clic** permite abrir otra área.

Clic: Situar el ratón sobre un cierto elemento de la pantalla y pulsar el botón o liga correspondiente

Files: Archivos

FTP: Protocolo de Transferencia de Archivos

Liga: Enlace que lleva a otro sector del sitio.

Home: Página principal.

Slogan: Frase corta y concisa que apoya y refuerza una marca, generalmente resaltando alguna característica o valor de la misma.

URL: Localizador uniforme de recursos. Es la dirección de Internet.